



info fauna, le centre national de données et d'information sur la faune de Suisse, qui occupe près de 40 collaborateurs-rices, recherche pour compléter son équipe un-e :

Secrétaire (60%)

Vos tâches :

- Vous traitez les tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines (RH).
- Vous soutenez l'organisation de cours et de colloques sur la faune de Suisse.
- Vous gérez les activités administratives du Conseil de fondation et du Conseil scientifique.
- Vous participez avec l'équipe du secrétariat aux travaux usuels (traitement des appels téléphoniques, courrier, courriels et autres processus administratifs courants).

Voilà comment vous nous enthousiasmez :

- Vous possédez un titre de CFC d'employé-e de commerce, ou formation jugée équivalente.
- Vous avez de l'expérience professionnelle avérée dans la gestion des RH et des compétences en secrétariat et en comptabilité.
- Vous maîtrisez parfaitement le français ou l'allemand et avez de très bonnes compétences dans l'autre langue.
- Vous utilisez avec aisance les outils bureautiques courants et possédez une bonne expérience d'un ERP.
- Vous possédez d'excellentes compétences en communication et organisationnelles, avez de l'intérêt pour le travail en équipe et faites preuve d'une bonne capacité d'adaptation.

En tant qu'employeur attrayant, nous vous offrons un travail varié dans un environnement bienveillant, dynamique et collaboratif où vous contribuez à la conservation de la biodiversité. Vous trouverez en outre un modèle de travail flexible, ainsi que la possibilité de vous développer sur le plan professionnel et personnel.

Nous avons éveillé votre intérêt ? Dans ce cas, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet sous forme de fichier PDF avant le 15 avril 2024 à emploi@infofauna.ch.

Entrée en fonction : dès que possible.

Renseignement complémentaire : Le secrétariat d'info fauna se tient à votre disposition. contact@infofauna.ch, 032 560 31 10